Aout | 6



LA FICHE DE POSTE

I/ La réalisation de la fiche de poste

II/ Un cadrage accru en hygiène et sécurité : un complément à la fiche de poste

III/ Modèles

Table des matières

I. REALISATION DE LA FICHE DE POSTE

1) Pourquoi une fiche de poste ?

a) La fiche de poste : un outil de base de la gestion du personnel

La fiche de poste est l'outil de base de l'organisation d'une collectivité.. Elle est un outil évolutif qui doit suivre les changements du service. Elle formalise les activités attendues d'un agent par son responsable pour une année.

b) Elle est un outil de coordination du travail

Elle peut également être considérée comme un outil de coordination du travail en précisant au sein d'un même service, les activités précises de chacun et où ce poste se positionne dans l'organigramme.

Elle précisera notamment ses nouvelles liaisons fonctionnelles et le type de matériel à mettre à disposition.

c) Elle fixe l'activité du poste tout en autorisant un espace de liberté

Chacun attend la définition de son domaine d'activité, de son espace de liberté pour agir. A cette fin, l'organisation du poste doit être clairement identifiée sans toutefois tomber dans un carcan interdisant toute évolution. Les évolutions et adaptations seront d'autant plus faciles à mettre en œuvre que la pratique des bilans d'activités se généralisera.

d) Elle s'élabore dans le cadre de relations hiérarchiques de confiance

La fiche de poste est un outil qui s'élabore dans le cadre de relations hiérarchiques, entre un responsable de service et son collaborateur. L'entretien d'appréciation annuel permettra d'en évaluer la pertinence. Dans certains cas, sa mise à jour peut être pluriannuelle et devra être réactualisée plus fréquemment dans les phases de réorganisation

2) Fiche de poste : mode d'emploi

La fiche de poste comporte plusieurs rubriques. C'est l'ensemble des renseignements regroupés dans cet outil qui permettront de réaliser une véritable " carte d'identité du poste occupé par un agent ».

a) L'identification du poste

- Sa dénomination.
- Son service de rattachement.

b) La description du poste : son contenu

Le contenu du poste peut être précisé à travers :

- La durée, l'aménagement du temps de travail s'il s'exerce à temps non complet, s'il bénéficie d'une annualisation, d'un détachement à temps partiel ;
- Les avantages et astreintes du poste : il s'agira de préciser éventuellement le régime indemnitaire qui lui est associé, les avantages en nature (logement, véhicules...). Enfin les astreintes devront être précisées comme par exemple des permanences, des procédures particulières à assurer ;
- Les activités du poste : régulières, irrégulières, occasionnelles. Des précisions sur les variations saisonnières (mois d'été, variations liées à des événements particuliers...) ;
- Le niveau de qualification exigé pour le poste, c'est-à-dire l'ensemble des diplômes ou certificats professionnels nécessaires pour assurer un bon niveau de maîtrise du poste. Une qualification peut être exigée, car prévue comme condition préalable à l'embauche ;
- Il faudra également préciser pour chaque activité les risques professionnels encourus par l'agent et éventuellement le port des EPI (équipements de protections individuels).

c) Les liaisons fonctionnelles du poste : le système dans lequel il s'insère

Il s'agit ici de le positionner et de définir son niveau de responsabilité en précisant :

- son supérieur hiérarchique direct,
- ses collègues de travail,
- éventuellement les subordonnés placés sous son autorité,
- éventuellement son niveau de délégation,
- ses liaisons directes avec des agents d'autres services, des élus
- ses liaisons directes avec des fournisseurs, usagers, associations ou administrations.

d) Les moyens matériels du poste

Leur description permet de préciser également le niveau de technicité du poste Il s'agira donc de lister les équipements liés au poste comme :

- la bureautique,
- l'informatique,
- l'outillage et l'équipement individuel - les moyens de déplacement,
- les équipements lourds et engins.

e) L'aménagement de l'espace de travail du poste

Il s'agira de préciser :

- La proximité avec d'autres postes ;
- si le poste nécessite ou non plusieurs lieux d'exercice (accueil, travail sur dossiers, réunions).

3) La création et l'actualisation de la fiche de poste.

a) Rappel des principales étapes du recrutement

Étape	Contenu
Analyse du besoin de recruter	•Identification des objectifs; •Analyse du contexte de recrutement; •Décision de recruter;
Formalisation	•Définition du poste à pourvoir; •**Création ou modification de la fiche de poste**; •Détermination du profil recherché; •Rédaction de l'annonce .
Publicité du poste (obligatoire et optionnelle)	• Déclaration de vacance de poste; • Diffusion de l'annonce dans un ou plusieurs supports de presse; • Parution dans la « bourse de l'emploi »; • Recueil des candidatures.
Sélection	•Organisation matérielle des entretiens; •Définition des outils de sélection (grille de critères); •Présélection sur dossiers et/ou entretien téléphonique; •Entretien en face à face, épreuves pratiques; •Responsable de service concerné, DRH ou DGS, élu; •Vérification des conditions d'emploi; •Réponse aux candidats retenus ou non; •Demande de conversation du CV; •Constitution du dossier d'embauche; •Choix final;
Intégration	•Accueil du nouvel agent et remise d'un livret; •L'installation au poste de travail; •Entretien de suivi de la prise de poste dans les 3 mois qui suivent l'accueil; •Evaluation et ajustement / adéquation aux missions exercées; •Proposition de formation en lien avec les missions; •Entretien de suivi d'intégration 6 à 9 mois après la prise de fonction.

b) Cas 1 : La fiche de poste n'est pas encore mise en place

Etape 1

Préparation de l'entretien professionnel entre l'agent et le responsable hiérarchique.

Etape 2

- Déroulement de l'entretien entre l'agent et le responsable hiérarchique;
- Mise en perspective de l'activité de l'agent et des projets de la collectivité influant sur le travail de l'agent pour l'année à venir (activités à réduire, à maintenir, à supprimer, à développer ou à créer).

Etape 3

Rédaction par le responsable du projet de fiche de poste

- A partir des capacités, de la motivation de l'agent et des projets d'évolution du service, le responsable hiérarchique élabore la fiche de poste de l'agent.

Etape 4

Transmission de la fiche de poste au gestionnaire de personnel de la collectivité.

Etape 5

Signature de la fiche de poste par le responsable hiérarchique et l'agent

- Transmission d'un exemplaire de la fiche de poste au service du personnel, au responsable de service et à l'agent.

c) Cas 2 : La fiche de poste existe, il s'agit de la mettre à jour.

Etape 1

Préparation de l'entretien avec l'agent.

Etape 2

Déroulement de l'entretien.

Etape 3

Actualisation de la fiche de poste par le responsable hiérarchique.

Etape 4

Signature de la fiche de poste par le responsable de service et l'agent .

- Transmission d'un exemplaire de la fiche de poste et de la fiche de l'entretien d'évaluation au service du personnel, au responsable hiérarchique et à l'agent.

Etape 5

Signature de la fiche de poste par le responsable hiérarchique et l'agent .

- Transmission d'un exemplaire de la fiche de poste au service du personnel, au responsable de service et à l'agent.

II. UN CADRAGE ACCRU EN HYGIENE ET SECURITE : UN COMPLEMENT A LA FICHE DE POSTE

La sécurité au travail soulève des notions d'obligations et de devoirs à la fois tant pour l'agent que pour l'autorité territoriale.

- Pour l'agent il s'agit de respecter les consignes de sécurité fixées par l'autorité territoriale ;
- pour l'autorité territoriale il s'agit de donner un cadre de travail et des consignes précises en matière d'hygiène et sécurité à l'agent.

Dans cette optique, il est possible d'adjoindre une fiche **« complément sécurité au travail »** que vous pouvez utiliser pour renforcer le cadrage professionnel de l'agent en matière d'hygiène et de sécurité. Nous mettons à votre disposition un modèle de ce document et des exemples de fiches qui mettent en avant les facteurs de risques professionnels par une approche métier.

Pour aller plus loin, vous pouvez consulter également :

- le RUST (registre unique santé et sécurité au travail) - https://outils.cdc.retraites.fr/cnracl/fnp/russt2013/index.html
- Le répertoire des métiers sur le site internet du CNFPT - http://www.cnfpt.fr/content/repertoire-metiers?gl=NjliOGJkMzI

Ces liens sont accessibles à partir de notre flash internet http://cdg2a.com/content/flash-info-cdg2a-no082014-la-fiche-de-poste

N'hésiter pas à solliciter votre conseiller de prévention, le centre de gestion ou la médecine du travail pour toutes demandes d'informations complémentaires.

III. MODELES

1) **La fiche de poste (PDF interactif pour une saisie assisté par ordinateur en annexe) ;**

2) **Un exemple de fiche de poste ;**

3) **Le complément sécurité au travail (PDF interactif pour une saisie assisté par ordinateur en annexe) ;**

4) **Des exemples de fiches métiers avec les facteurs de risques ;**

- Fiche métier agent entretien polyvalent ;
- Fiche métier agent accompagnement enfance ;
- Fiche métier agent de collecte ;
- Fiche métier agent gestion administrative.